

Informacje

Informacja w sprawie przepisów kanc. arch. dla jednostek org. JST

Archiwum Państwowe w Siedlcach informuje, że w Dzienniku Ustaw numer 14 pozycja 67 z 2011 r. ukazało się Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozporządzenie ma zastosowanie dla :

- organów gmin i związków międzygminnych tj.

* rady gminy (miasta),

* wójta, burmistrza lub prezydenta miasta,

* zgromadzenia związku

* zarządu związku,

oraz urzędów je obsługujących tj. urzędów gmin i urzędów miast (w tym dla miast na prawach powiatów).

- organów powiatu tj.

* rady powiatu

* zarządu powiatu

oraz starostw powiatowych;

- organów samorządu województwa, tj.

* sejmiku województwa,

* zarządu województwa

oraz urzędów marszałkowskich;

- organów zespolonej administracji rządowej w województwie tj.

* wojewody,

* kuratora oświaty,

* wojewódzkiego inspektora farmaceutycznego,

* wojewódzkiego inspektora ochrony roślin i nasiennictwa,

* wojewódzkiego inspektora nadzoru budowlanego,

* wojewódzkiego inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego,

* wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska,

- * wojewódzkiego inspektora inspekcji handlowej,
- * wojewódzkiego inspektora jakości handlowej artykułów rolno - spożywczych,
- * wojewódzkiego inspektora sanitarnego,
- * wojewódzkiego lekarza weterynarii

oraz urzędów wojewódzkich i urzędów obsługujących organy zespolonej administracji rządowej w województwie jeżeli nie obsługuje ich urząd wojewódzki.

Rozporządzenie nie dotyczy jednostek organizacyjnych gmin, powiatów i województw samorządowych, m.in. takich jak:

- samorządowe szkoły (podstawowe, gimnazja, specjalne, ponadgimnazjalne, policealne, przedszkola oraz inne placówki oświatowo - wychowawcze),
- samorządowe biblioteki, muzea i inne instytucje kultury,
- urzędy pracy (wojewódzkie i powiatowe),
- ośrodki pomocy społecznej (gminne, miejskie), centa pomocy rodzinie i inne jednostki pomocy społecznej,
- samorządowe zakłady budżetowe,
- itd.

Nowe przepisy wydane na podstawie art. 6 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 673 z późn. zm.) zastąpiły obowiązujące wcześniej :

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319, z 2003 r. Nr 69 poz. 636 oraz z 2006 r. Nr 127 poz. 885),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074, z 1999 r. Nr 102 poz. 1187 oraz z 2001 r. Nr 116 poz. 1243),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160 poz. 1073 z 1999 r. Nr 103 poz. 1192 oraz z 2001 r. Nr 116 poz. 1244),

Od 2 kwietnia 2010 r. przestało także obowiązywać rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 161 poz. 1109 oraz z 1999 r. Nr 112 poz. 1320).

Wszystkie ww. unormowania utraciły moc prawą i nie mogą być stosowane.

Wprowadzenie nowych przepisów ma wpływ także na funkcjonowanie jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (JST).

„Stare„ instrukcje kancelaryjne dopuszczały ich rozszerzenie na jednostki organizacyjne gminy, jednostki organizacyjne powiatu tworzące powiatową administrację zespoloną, wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne. Rozporządzenie z dnia 18 stycznia 2011 r. nie przewiduje takiej możliwości co powoduje konieczność opracowania i wdrożenia własnych przepisów.

Podstawą prawną wprowadzania instrukcji kancelaryjnych, instrukcji archiwalnych i instrukcji składnic akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych jest art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 Nr 123 poz. 698 z późn. zm.). Zgodnie z nim instrukcje określające zasady i tryb postępowania z dokumentacją powstającą, nadsyłaną i składaną w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych wprowadzają kierownicy tych jednostek, po zatwierdzeniu przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub działających z jego upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych.

Podstawę wprowadzania jednolitych rzeczowych wykazów akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych stanowi art. 3 ust. 3 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375). Wykaz akt powinien być wprowadzony przez kierownika jednostki organizacyjnej w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego. Rozporządzenie to zawiera także przykładowy wykaz akt typowych, który powinien stanowić podstawę opracowywanych w jednostkach jednolitych rzeczowych wykazów akt.

W związku z powyższym każda z samorządowych jednostek organizacyjnych powinna posiadać własne normatywy (instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego /składnicy akt), uwzględniające specyfikę jej działania. Projekty opracowanych przepisów powinny zostać przesłane przez kierownika jednostki (dyrektora szkoły, kierownika GOPS-u, dyrektora środka kultury itd), do właściwego miejscowo dyrektora archiwum państwowego. Archiwum może zgłosić zastrzeżenia do projektów, zasugerować wprowadzenie odpowiednich zmian itp. ale służy także pomocą metodyczną przy ich opracowaniu. Dopiero po zatwierdzeniu instrukcji i uzgodnieniu wykazu akt mogą one zostać wprowadzone w życie na podstawie zarządzenia wydanego przez kierownika jednostki.

Nowe przepisy należy opracować i wprowadzić w wyżej przewidzianym trybie w przypadku gdy:

- w jednostkach organizacyjnych JST, stosowano „stare” instrukcje kancelaryjne i jednolite rzeczowe wykazy akt, wprowadzone do stosowania albo na podstawie zarządzeń organów JST albo zarządzeń kierowników jednostek organizacyjnych ,
- w jednostkach posługiwano się „starymi” instrukcjami i wykazami akt dla organów JST bez żadnego formalnego ich wprowadzenia,
- w jednostkach opracowano i wprowadzono własne normatywy bez wcześniejszego zatwierdzenia ich lub uzgodnień z archiwum państwowym.

W jednostkach, w których odpowiednio po zatwierdzeniu lub uzgodnieniu z dyrektorem archiwum państwowego kierownik jednostki sam wprowadził przepisy kancelaryjne i archiwalne – przepisy te nadal obowiązują. Nie wymagają one ponownego wydawania ani nowelizacji (chyba, że potrzeba taka wynika ze zmiany zakresu działania, konieczności dostosowania zapisów do funkcjonowania nowych zjawisk np. EZD). W przypadkach gdy posługiwano się instrukcją kancelaryjną dla organów JST ale opracowano i prowadzono w sposób wymagany prawem własne jednolite rzeczowe wykazy akt, należy opracować i zatwierdzić jedynie instrukcje kancelaryjne.

Sprawy z zakresu uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w Archiwum Państwowym w Siedlcach prowadzi Oddział III do spraw archiwów zakładowych i przechowania, tel. (25) 63-225-74 wew. 14, e-mail: nadzor@siedlce.ap.gov.pl .

Na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (www.archiwa.gov.pl/pl/zarzadzanie-dokumentacja/postepowanie-z-dokumentacja) zamieszczone są :

- informacje na temat przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
- właściwości archiwów państwowych w zakresie uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
- podstawy prawne przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
- przykładowa klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji dla różnych podmiotów,
- informacje na temat stosowania przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

Zalanie archiwum

Ze względu na panujące warunki atmosferyczne i możliwość wystąpienia lokalnych podtopień na skutek podnoszenia się poziomu wód gruntowych, Archiwum Państwowe w Siedlcach zwraca uwagę na konieczność monitorowania stanu archiwów zakładowych i przechowywanej w nim dokumentacji.

W przypadku stwierdzenia występowania wody w lokalu archiwum należy bezwzględnie wynieść z niego przechowywane tam dokumenty i zabezpieczyć w suchy i przewiewnym pomieszczeniu, bez jednoczesnego narażania ich na bezpośrednie działanie promieni słonecznych. Akta przechowywane w pudełkach należy z nich wyjąć i pozostawić w stanie umożliwiającym swobodną cyrkulację powietrza. Należy zwracać szczególną uwagę na dokumenty przechowywane w plastikowych obwolutach, które utrudniają wysychanie dokumentacji.

W przypadku zalania archiwum zakładowego, zawilgocone wykładziny, meble, drewniane elementy półek należy niezwłocznie usunąć z archiwum. Po dokładnym osuszeniu pomieszczenia (w tym także posadzek i ścian), podłogi i pozostałe elementy regałów należy dokładnie umyć przy pomocy preparatów grzybo- i bakterioobójczych. Akta można przenieść z powrotem dopiero po uzyskaniu pewności, że w pomieszczeniu nie ma wilgoci i akta nie będą narażone na niebezpieczeństwo zakażenia pleśniami.

W przypadku zalania dokumentacji należy niezwłocznie podjąć następujące działania:

- akta przenieść do suchych, zadaszonych, przewiewnych pomieszczeń;
- o ile jest to możliwe dokonać selekcji najważniejszych i najcenniejszych archiwaliów, które powinny być suszone lub poddawane innym zabiegom w pierwszej kolejności (przede wszystkim ochroną należy objąć wszystkie akta kategorii A, akta osobowe pracowników, akta płacowe);
- oczyścić dokumentację z powierzchniowych zanieczyszczeń np. przez przepłukanie czystą zimną wodą (zabieg należy stosować wyłącznie w przypadku akt zanieczyszczonych błotem, wyciekami z kanalizacji itp.);
- zawilgocone archiwalia można suszyć w przewiewnych pomieszczeniach, rozłożone na stołach, posadzce lub na paletach, rozwieszane na linkach, poprzekładane chłonnym papierem (bibuła, ręczniki papierowe, makulatura gazetowa). Przekładki należy regularnie zmieniać na suche a zawilgocone teczki aktowe należy otwierać i regularnie przekładać karty w celu równomiernego osuszania;
- do suszenia dokumentacji można wykorzystać próżniowe komory do suszenia drewna – temperatura w komorze nie powinna przekraczać 38 ° C;
- w celu zabezpieczenia dokumentacji przed rozwojem grzybów i bakterii można także przeprowadzić zamrażanie akt. Akta należy zapakować w ażurowe plastikowe pojemniki lub folię plastikową (paczka objętościowo nie powinna być

większa niż karton po papierze ksero A4). Bezwzględnie nie wolno przetrzymywać dokumentacji zapakowanej w worki foliowe do zamrażania przez czas dłuższy niż 24 godziny. Każda paczka zamrażanych archiwaliów musi być opisana w celu późniejszej identyfikacji. Zamrażanie obiektów należy przeprowadzać jak najszybciej (maksymalnie 48 godzin od zalania) i w jak najniższej temperaturze (minimum - 18 ° C). Zalaną dokumentację można zamrażać we wszelkiego rodzaju urządzeniach chłodniczych zapewniających niską temperaturę (np. chłodnie przemysłowe, samochody - chłodnie, zamrażarki). Nie wolno zamrażać materiałów fotograficznych na błonach kolodionowych, taśm filmowych, fotografii oprawnych, płyt kompaktowych, płyt gramofonowych, dyskietek komputerowych (należy je niezwłocznie suszyć). Po zamrożeniu dokumentacji należy niezwłocznie rozpocząć organizowanie osuszania akt a następnie ich dezynfekcję.

- podczas akcji ratowniczej nie wolno oddzielać od archiwaliów okładek, teczek, fascykułów, innych opakowań, na których zapisane są dane identyfikacyjne dokumentacji.

Po wysuszeniu wszystkie archiwalia, które miały kontakt wodami powodziowymi należy jak najszybciej poddać dezynfekcji. Skuteczność takiego zabiegu powinna zostać potwierdzona przez badania laboratoryjne. Odpowiednią metodą do dezynfekcji archiwaliów po powodzi jest zastosowanie tlenu etylenu w komorze fumigacyjnej. Akta poddawane dezynfekcji mogą zawierać maksymalnie 12%-14 % wody.

Wszystkie prace ratownicze należy przeprowadzać z zachowaniem należytej ostrożności, przy użyciu odzieży ochronnej takiej jak: rękawice, fartuchy, maski zabezpieczające drogi oddechowe, okulary ochronne.

Komorami do dezynfekcji tlenkiem etylenu na terenie województwa mazowieckiego i lubelskiego dysponują:

- Archiwum Państwowe Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku (05-822 Milanówek, ul. Stefana Okrzei 1, tel. (022) 724-76-05, e-mail: kancelaria@milanowek.ap.gov.pl)

- Archiwum Akt Nowych (02-103 Warszawa, ul. Hankiewiczza 1, tel. (022) 589-31-18, e-mail: sekretaria@aan.gov.pl)

- Archiwum Państwowe m.st. Warszawy, Oddział Grodzisk Mazowiecki (05-825 Grodzisk Mazowiecki, ul. Poniatowskiego 14, tel. (022) 724-38-61, e-mail: apw.grodzisk@warszawa.ap.gov.pl)

- Archiwum Państwowe w Lublinie (20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13, tel (081) 532-80-71, e-mail: kanc@lublin.ap.gov.pl)

Komory dezynfekcyjne dostępne w innych instytucjach państwowych:

- Biblioteka Narodowa (02-086 Warszawa, Niepodległości 213, tel. (022) 608-29-99, e-mail: biblnar@bn.org.pl)

- Instytut Pamięci Narodowej (00-893 Warszawa, ul. Towarowa 28, tel. (022) 581-87-78, e-mail: sekretariat@ipn.gov.pl)

- Centralna Biblioteka Wojskowa (04-041 Warszawa, ul. Ostrobramska 108, tel. (022) 681-79-52, e-mail: informacja@cbw.pl)

- Muzeum Pałac w Wilanowie (02-958 Wilanów, ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16)

Liofilizatorem (urządzeniami do sublimacyjnego osuszania akt) dysponuje Biblioteka Narodowa w Warszawie.

Dodatkowych informacji na temat suszenia i dezynfekcji archiwaliów udziela pracownia konserwatorska Archiwum Państwowego w Siedlcach (tel. 025-63-225-74 w. 36), a także Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów w Warszawie (tel. (022) 831 54 91 w. 465,455,469).

